|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета**Протокол от 30 августа 2017г. №1** | Утверждено **приказом заведующего** **от 31 августа 2017г. № 56**Заведующий Е. С. Лухтан |

# ПОЛОЖЕНИЕ

#  о Программе развития

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7**

**г. Алексеевка Белгородской области»**

# Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7 г. Алексеевка Белгородской области» (далее — ДОУ) в соответствии с ст. 28 ч. 3 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.№273-ФЗ», «Федеральным государственным образовательным стандартом ДО» от 17 октября 2013г. №1155, Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ направлена на решения актуальных проблем ДОУ и затрагивает все стороны жизнедеятельности организации.

1.2. Программа развития (далее Программа)является основным стратегическим управленческим документом и нацелена на развитие детского сада, управление процессом создания целостной системы условий, направленных на повышения эффективности и качества дошкольного образования для достижения качественного результата по обозначенным проблемам.

1.3. Программа носит среднесрочный характер и ее действие рассчитано на 5 лет.

1.4. Программа является нормативным документом, разрабатывается рабочей группой, утверждается приказом руководителя ДОУ и согласовывается с руководителем управления образования.

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до принятия нового.

# Задачи Программы

Обновление содержания образования и педагогических технологий через введение ФГОС дошкольного образования;

* обеспечение эффективного, результативного функционирования и постоянного роста профессиональной компетентности стабильного коллектива, развитие и обновление кадрового потенциала ДОУ;
* формирование и развитие оценки качества образования с учётом новых требований;

-совершенствование системы здоровьесберегающей и здоровьеформирующей деятельности организации, с учетом индивидуальных особенностей дошкольников на основе использования современных технологий;

* совершенствование системы работы с детьми, имеющими особые образовательные потребности;
* совершенствование и обновление системы взаимодействия с семьями воспитанников, содействие повышению роли родителей в образовании ребенка дошкольного возраста;
* совершенствование и обновление системы социального партнёрства;
* приведение в соответствие с требованиями предметно-развивающей среды и модернизация материально-технической базы МДОУ.

# Функции Программы

* Является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
* Определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательную организацию;
* Определения перспектив развития образовательной организации;
* Определяет логическую последовательность мероприятий по развитию образовательной организации, организационные формы и методы, средства и условия процесса развития;
* Выявляет качественные изменения в образовательном процессе посредством контроля и мониторинга хода и результатов реализации Программы.

# Структура Программы

4.1. Структура программы является формой представления конкретной образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Паспорт Программы развития ДОУ
4. Информационная справка о ДОУ
5. Анализ потенциала развития ДОУ
6. Оптимальный сценарий развития ДОУ
7. Концепция развития ДОУ
8. Цели и задачи развития
9. Механизмы реализации Программы (проекты / целевые подпрограммы / направления развития)
10. Индикаторы и результаты развития

# Требования к содержанию Программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 14 (12), соблюдая следующие размеры полей: левое - 20 мм, правое - 15 мм, верхнее - 15 мм, нижнее -15 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. На каждой страницы вверху листа устанавливается колонтитул, в котором указывается полное названия ДОУ в соответствии с Уставом.

5.2. Программа пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

# Рассмотрение и утверждение Программы

6.1. Программа проходит обязательный этап рассмотрения, обсуждения и согласования с сотрудниками (коллективом) дошкольного образовательного учреждения, что закрепляется протоколом соответствующего коллегиального органа управления (общее собрание работников учреждения).

6.2. Программа утверждается приказом руководителя дошкольного учреждения и согласовывается с руководителем управления образования.

6.3. Программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.